GUIDE METHODOLOGIQUE
A L'USAGE DES CANDIDATS

Ce document a été élaboré pour vous servir de support à la rédaction du livret 2

.

DAVA
Académie de Versailles

2013.

Livret 2 : mode d'emploi

Nous vous conseillons de dactylographier votre livret en le téléchargeant sur notre site : www.ac-versailles.fr/dava

Il est également important de soigner la présentation de votre dossier : relié ou agrafé, propre et lisible.

Objectifs de ce livret :

Le livret 2 permet de décrire votre expérience professionnelle pour obtenir un diplôme. Il vise à donner une photographie fidèle de votre parcours professionnel.
Les membres du jury évaluent vos compétences à partir des activités décrites qui sont en relation directe et étroite avec les exigences du diplôme postulé.
A ce titre, le référentiel des activités professionnelles (RAP) est un outil indispensable.
Le RAP vous guide dans votre travail de description puisqu'il vous permet :

- de connaître les exigences du diplôme,
- de repérer les activités caractéristiques de votre emploi,
- d'éviter le « hors sujet ».

Conseil de rédaction :

- insistez sur votre implication personnelle (rédaction à la première personne du singulier : « je ». Evitez le « on » ou le « nous »).
- mettez en avant votre contribution personnelle dans le cadre d'activités menées en équipe (ce que VOUS faites),
- utilisez le présent de narration (« je réalise » plutôt que « j'ai réalisé »),
- préservez l'anonymat des usagers ainsi que des personnes avec lesquelles vous travaillez ou avez travaillé (aussi bien dans votre descriptif que sur les documents fournis),
- respectez la confidentialité des données,
- évitez les anglicismes, les sigles et les termes propres à l'entreprise (à moins de les expliquer à travers un glossaire ou des notes de bas de page).
- utilisez les termes techniques liés à votre métier,
- évitez les généralités : illustrez et argumentez vos propos.

DAVA Académie de Versailles

Structure et Contenu du livret 2 :

Fiche « Parcours » (P) :

Il vous est demandé de présenter, dans la fiche Parcours, votre **expérience professionnelle complète** : de la même manière que sur un CV, listez **l'ensemble** de votre parcours, du plus récent au plus ancien, y compris les expériences sans lien direct avec le diplôme visé.

Fiche « Organisation » (O) :

Vous présentez **la structure** dans laquelle vous exercez ou avez exercé. Il s'agit de donner au jury un maximum d'informations sur votre culture générale et d'entreprise.

Fiche « Emploi » (E) :

Vous présentez **vos principales fonctions et responsabilités** au sein de votre unité de travail (service, département).

Fiche « Activité » (A) :

Elle permet de valoriser, mettre en avant vos compétences professionnelles.
Vous choisissez au moins quatre activités que vous détaillez .
Ces activités seront repérées lors du prochain rendez-vous (conseil individualisé).

NB : Sur chaque fiche, des espaces sont prévus pour vos réponses. Ne vous limitez pas à ces espaces, vous pouvez utiliser autant de pages que nécessaire.

FICHE DESCRIPTIVE PARCOURS							
ORGANISATION(S)			**EMPLOI(S)**			**ACTIVITÉS**	
raison sociale	**fiche**	**durée mois**	**Désignation**	**fiche**	**durée mois**	**Intitulé**	**fiche**

DAVA
Académie de Versailles

ORGANISATION(S)			EMPLOI(S)			ACTIVITÉS	
raison sociale	fiche	durée mois	désignation	fiche	durée mois	intitulé	fiche
Sodexo	**O1**	***68***	**Chef gérant**	**E1**	***43***	*Elaborer les menus* **Réaliser les commandes , gérer le budget** → **A1** **Manager l'équipe de cuisine** → **A2** *Tester des recettes* *Elaborer des fiches techniques*	
			Chef de cuisine	**E2**	***25***	**Mettre en place les procédures HACCP** → **A3** *Réceptionner et contrôler les marchandises* **Réaliser les préparations chaudes** → **A4** *Mettre en service et installer la banque de distribution* *Servir les clients* *Nettoyer les locaux et le matériel*	
Groupe Flo		*26*	*Chef de partie*		*26*	*Réceptionner et contrôler les denrées* *Préparer les plats chauds* *Nettoyer les locaux et le matériel*	
Le Petit Navire		*20*	*Second de cuisine*		*20*	*Réceptionner les marchandises* *Préparer les entrées et les desserts* *Préparer les plats chauds* *Nettoyer les locaux et le matériel*	

Une fiche Organisation

2 fiches Emploi (évolution dans l'entreprise)

Du plus récent au plus ancien

Choix de ces 4 activités (en gras)
- importance dans le référentiel du diplôme
- bien maîtrisées par le candidat

Les principales activités sont listées tout au long du parcours même si elles ne **seront pas développées dans le livret 2**

Tout le parcours professionnel est listé : Mise en valeur de l'évolution et diversité du parcours.

DAVA Académie de Versailles

FICHE DESCRIPTIVE **ORGANISATION - O**

(Entreprise, association …)

Cette fiche vous permet de présenter la structure qui vous emploie.

Raison sociale***:*** **Nom de la structure.**

Statut juridique (SA, SARL, *entreprise artisanale, association, etc…*) :

Présentez le statut juridique de la structure (SA, SARL, SAS, EURL, Particuliers employeurs)

Principales activité(s) (*vente services, production biens , etc…*) :

Effectif *(nombre de personnes*) :

Précisez les effectifs locaux, régionaux, nationaux, internationaux

Volume d'activités (*chiffre d'affaires, etc…*) :

Fournissez des données chiffrées montrant l'importance de la structure.

Autres données quantitatives ou qualitatives (*place sur le marché, forme juridique, etc…*) :

Vous pouvez ajouter ici toutes informations vous semblant utile concernant votre structure :

- **son histoire**
- **son évolution**
- **son environnement géographique, humain**
- **son environnement économique**
- **…**

DAVA
Académie de Versailles

Dénomination de votre emploi (*fonction ou poste*) : **reprendre l'intitulé du tableau parcours**

Votre unité de travail *(direction, atelier, service, magasin, domicile…)* : **Précisez le lieu de travail.**

Place de cette unité de travail dans l'organisation, composition et effectif *(en annexe vous pouvez joindre un organigramme ou tout autre document) :*

Présentez les missions de votre unité et les rôles de chacun.

Quelle place occupez-vous dans cette unité de travail ?

Présentez votre rôle, vos missions.

Qui définit, contrôle et évalue vos activités ?

Il est souhaitable de répondre aux trois niveaux de la question.

Qui définit ? qui vous donne les consignes ?

Qui contrôle ? qui vérifie lors de la réalisation de vos tâches ou à la fin ? Pensez à l'auto contrôle et l'auto évaluation

Qui évalue ? qui mesure l'atteinte des objectifs ? Lors de l'entretien annuel par exemple.

Si des changements importants ont marqué l'évolution de votre emploi (*fonction ou poste*), de quel(s) ordre(s) étaient-ils ?

Ces changements peuvent être liés à l'évolution de vos fonctions, de l'organisation, des outils.

Comment avez-vous fait face à ces changements ?

Montrez ici votre capacité à vous adapter à ces changements, en précisant les moyens que vous avez mis en œuvre.

DAVA Académie de Versailles

Expliquez si vous avez eu la possibilité de proposer et d'introduire vous-même des changements dans votre poste :

Présentez vos propositions, en fournissant une illustration (nouvelle procédure, nouveaux supports, nouvelle méthode de travail…)

Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie

De façon générale avez-vous la possibilité de prendre certaines décisions sans en aviser votre hiérarchie ?

Quelle marge de manœuvre ou liberté d'exécution avez-vous dans votre emploi ?

Précisez si vous exercez des fonctions d'encadrement :

Si oui, précisez les consignes et instructions que vous donnez (à qui, comment)

Donnez des exemples de situations imprévues que vous avez rencontrées et expliquez comment vous y avez fait face :

Faites part au jury de votre faculté à résoudre un problème. Prenez un ou deux exemple(s) de situation(s) problématique(s), et expliquez ce que vous avez mis en œuvre pour la /les résoudre.

DAVA
Académie de Versailles

- FICHE DESCRIPTIVE **ACTIVITÉ - A**

Intitulé : **Reprenez l'intitulé de l'activité de la fiche « parcours ».**

Décrivez cette activité

L'objectif est d'expliquer comment vous travaillez, de façon à permettre au jury de vous visualiser sur votre poste, en train de réaliser l'activité. Il est important de justifier vos pratiques professionnelles : « ce que je fais, pourquoi et comment ».
Le jury appréhendera plus facilement votre activité si vous la présentez à l'aide d'une introduction (contexte, environnement, utilité).

Cette activité est : quotidienne ☐ fréquente ☐ assez fréquente ☐ exceptionnelle ☐

En quoi cette activité tient-elle une place importante dans votre emploi (*fonction, poste*) ?
Une activité peut être importante vis à vis de l'entreprise, de l'usager, de vous- même …

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation **:**

avec qui (fonction, rôle, service, etc…) ?	*à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?*
Exemple : avec le Directeur des Ressources Humaines, service RH… …… …… …… ……	**pour demander une formation,** **pour avoir des renseignements sur le Comité d'Entreprise (CE)…** …… …… ……

DAVA Académie de Versailles

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation **:**

avec qui (fonction, organisation, service, etc…) ?	*à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?*
Exemple : avec un client… …… …… ……	**pour faire une proposition commerciale, pour la gestion d'un litige…** …… …… ……

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

De quelles Informations avez-vous besoin ? *Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?*	*Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?*	*À qui transmettez-vous des informations?* *Pour quoi faire ? Comment ?*
- Pour choisir un fournisseur, j'ai besoin de connaître les quantités à commander, les délais de livraison et les tarifs proposés… **- Je me procure ces informations auprès des fournisseurs par fax, par téléphone, par mail …** …… ……	**Ces documents (devis, proposition commerciale…) me permettent d'opérer une sélection parmi les fournisseurs…** …… …… …… ……	**- A votre responsable, au comptable pour le suivi des factures fournisseurs…** **- Transmission, par fax, des documents à la hiérarchie pour signature…** …… ……

Quels matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, utilisez-vous pour réaliser cette activité ?

Présentez ce qui vous sert à travailler. Vous pouvez présenter par catégorie, famille, thème : tenue de travail, logiciels, documentation, produits d'entretien …

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (*sécurité, délai, hygiène, etc…*) ?

Les contraintes sont ici à comprendre dans le sens de cadre que vous avez à respecter .

DAVA Académie de Versailles

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Cette question vous permet de compléter le descriptif de l'activité en abordant, de façon plus générale : votre méthode de travail, la gestion du temps, votre organisation dans l'espace et le temps…

Quels sont les savoir-faire, qualités ou habiletés (*soin, rapidité, etc…*) requises pour effectuer cette activité et que vous possédez ?

Pour vous aider à répondre à cette question, vous pouvez par exemple imaginer devoir recruter une personne pour vous remplacer. Quelles sont les savoir-faire (maîtrise de logiciels, technique de change…) ou savoir être (amabilité, assiduité….) nécessaires à l'exercice de cette activité ?

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à

l'accomplissement de cette activité (*scientifique, économique, juridique, géographique, statistique, langue, etc…*) ?

Pour vous aider à répondre à cette question, vous pouvez vous imaginer devoir former quelqu'un sur cette activité.

ANNEXE – X

Exemples de documents pouvant être joints au dossier.

descriptif d'organisation (organigramme)
supports de communication
fiches techniques
guides de procédures
comptes-rendus de réunion
rapports d'activité
documents légaux (contrats, propositions commerciales…)
pages écran (site Internet, logiciels…)
graphiques, tableaux de bord
logos, charte graphique
protocoles d'hygiène
photographies
plans
plannings
extraits de documentation (interne, commerciale…)
plans de sécurité
études d'implantation
…etc.

DAVA
Académie de Versailles